Mode d'emploi SPIP 2.0 pour rédacteur

L'objectif de ce document est d'apprendre à utiliser le logiciel SPIP en tant que rédacteur. Ce cours ne requiert aucune connaissance informatique préalable à part savoir naviguer sur Internet.

1. Présentation de SPIP



SPIP (Système de Publication pour Internet Partagé) est un logiciel qui permet de gérer en équipe, le contenu d'un site web sans l'aide d'un webmestre.
Pour plus d'informations, consulter la documentation complète disponible sur le site officiel
http://ww.spip.net

2. Architecture d'un site SPIP

Un site SPIP est toujours composé de deux parties

2.1. Partie publique

Comme son nom l'indique, il s'agit de la partie accessible à tous les internautes. Vous trouvez toutes les fonctions d'un site web classique : des rubriques, des articles, un moteur de recherche… Vous pouvez naviguer librement mais il est impossible de modifier le contenu des pages.
Exemple de partie publique : http://www.laprovidence-rochefort.fr/site/

2.2. Partie privée

La partie privée est destinée à la rédaction et à la gestion du contenu. Elle est accessible uniquement aux administrateurs et aux rédacteurs.
On peut y accéder en s'identifiant dans le bandeau gauche :

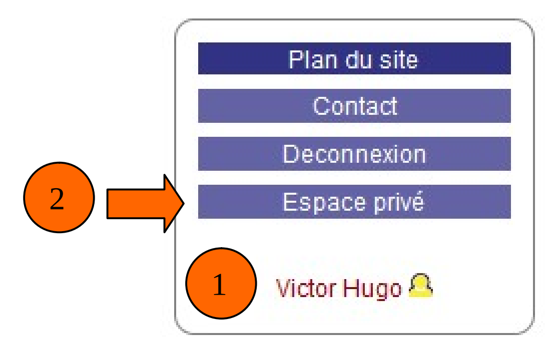


On tombe sur la page d'identification :



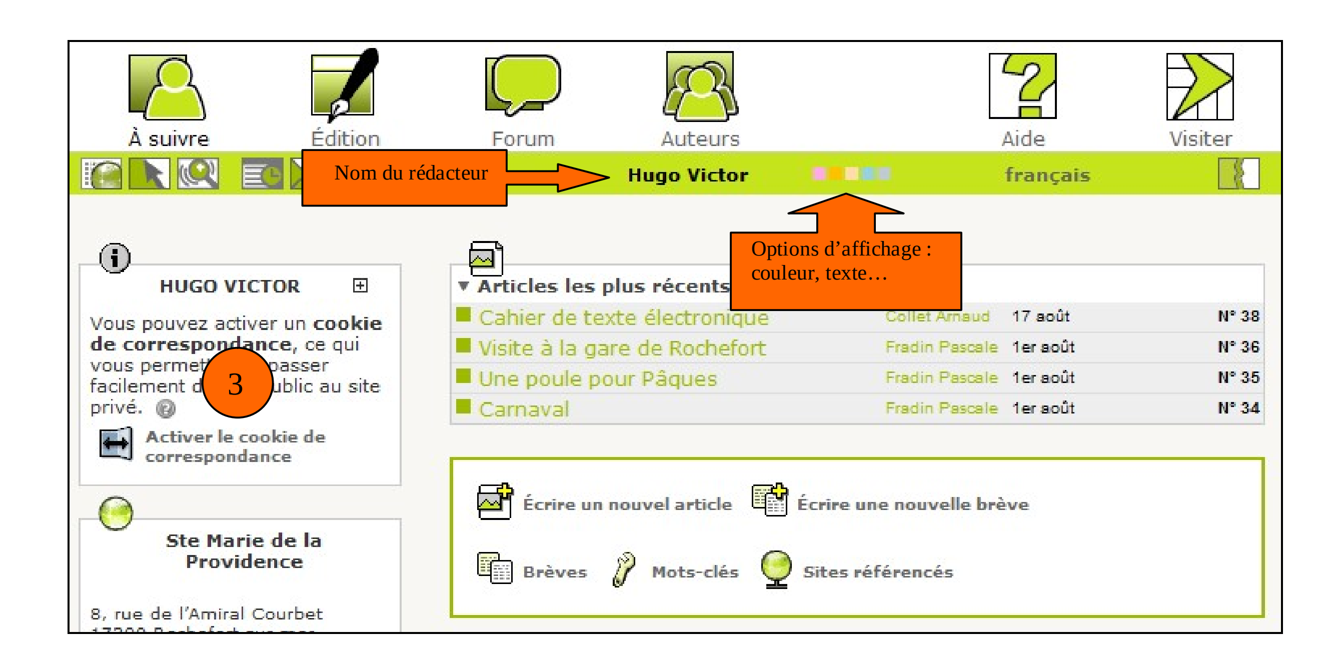
Sur cette page d'identification, on vous demande un **Login (identifiant)** et un **mot de passe** qu'un administrateur vous aura préalablement donné.

Vous pouvez tester avec :
Login (identifiant) : victor hugo
Mot de passe : 123abc



1 Le nom d'utilisateur apparaît dans le menu de la colonne de gauche.

2 Pour accéder à l'espace privé : il faut cliquer sur **Espace privé**



Première chose à faire :
3 Activer le cookie de correspondance. Il permet de passer rapidement de **la partie publique** à **la partie privée.**
Pour cela cliquer sur l'icône : Activer le cookie de correspondance

3. Ecrire son premier article

3.1. Etape 1 : choisir la rubrique dans laquelle écrire l'article

- Allez dans le menu **édition**



- Sélectionnez la **rubrique** dans lequel vous voulez ajouter votre nouvel article.



- Choisir la **sous-rubrique** dans laquelle vous voulez écrire votre article :



- Cliquez sur l'icône écrire un nouvel article



3.2. Etape 2 : compléter le formulaire de rédaction de l'article

Vous accédez à la page de rédaction de l'article. Compléter les champs titre, texte, …. et valider en cliquant sur le bouton : Enregistrer

3.3. Etape 3 : demander la publication de l'article

Quand votre article est prêt, il faut demander sa publication pour qu'il apparaisse dans la partie publique.



- vous pouvez cliquer sur le lien ci-dessus
- ou dans l'encadré sur : *proposé à l'évaluation*

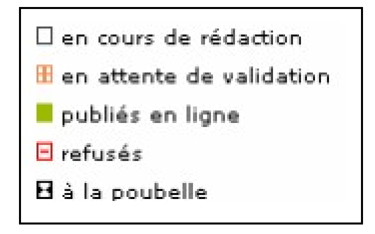


- Votre article est alors soumis aux administrateurs qui vont décider de le publier ou non. Cette validation est une validation humaine, elle peut donc prendre du temps.

- Pour voir l'évolution des demandes de validations d'articles, aller au menu **A suivre**



Astuce : Pour connaître le statut d'un article, regarder l'icône de couleur qui lui est associé à côte de son titre :



3.4. Etape 4 : Voir ce que donne votre article

Vous pouvez cliquer sur *Prévisualiser*. Vous pourrez voir ce que donne votre article dans l'espace publique. Mais il ne sera pas publié tant qu'il n'aura pas été validé par un administrateur.



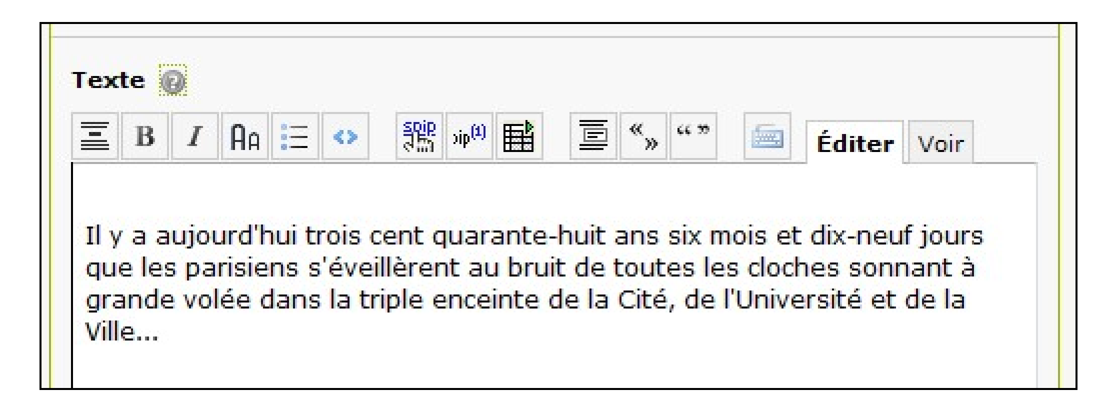
Remarque : une fois votre article validé par un administrateur vous avez la possibilité de le modifier autant que vous le désirez.

4. Ecrire un article complet

4.1. Utiliser les raccourcis de mise de forme

Pour conserver une cohérence graphique générale, vous ne pouvez pas modifier entièrement l'aspect de votre texte comme dans un traitement de texte classique (choix de couleurs, polices…).

L'important est de structurer votre texte en terme de sens (titre, paragraphe, listes…). Vous pouvez enrichir la typographie de votre article.



Pour utiliser cette barre :

- Sélectionner le texte que vous voulez mettre en forme
- Cliquer sur un bouton (italique, gras, titre, lien hypertexte, ….).
- Apparaît alors un code autour du texte sélectionné.

Exemple : pour mettre en gras le mot « aujourd'hui » du texte ci-dessus.

Code exemple	Résultat affiché
Il y a {{aujourd'hui}} trois cent quarante…	Il y a **aujourd'hui** trois cent quarante…

Voir en annexe de ce document, un résumé pour tous les raccourcis disponibles

Note : Pour les usagers avertis, il est aussi possible de taper du code HTML (non recommandé).

4.2. Contraintes du HTML : les espaces blancs et les retours chariots

Les articles SPIP sont affichés dans le langage des pages web : le HTML qui présente quelques particularités et limitations.

Les espaces blancs

Les espaces blancs ne sont pas pris en compte et les effets de tabulations, de marges sont simplement ignorés.

Code exemple	Résultat affiché
chat et chien	chat et chien

Les retours chariots

Les retours chariots simples sont ignorés.

Code exemple	Résultat affiché
chat et chien	chat et chien

Les retours chariots doubles (Appuyer deux fois sur entrée) permettent de créer un paragraphe
Pour créer un retour chariot simple utiliser le raccourci _ (touche 8 du clavier) en début de ligne.

Code exemple	Résultat affiché
chat _ et _ chien	chat et chien

4.3. Créer un lien externe

- ❑ On sélectionne le texte
- ❑ On clique sur le bouton :
- ❑ On indique l'adresse Internet du lien



Code exemple	Résultat affiché
[aller sur google->http://www.google.com]	aller sur google
[->http://www.google.com]	http://www.google.gom

4.4. Créer un lien interne

Un lien interne est un lien qui pointe vers un autre objet du site et facilite la navigation de l'internaute. Pour créer un lien interne, il faut connaître le numéro de l'objet cible.



Chaque objet dans SPIP possède un numéro

- On sélectionne le texte :

Exemple : « consulter l'article »

- On clique sur le bouton :
- On indique le numéro de l'article. Exemple « 19 »



Le raccourci pour faire le lien sur cet article est : [consulter l'article->19]
Astuce: Il est possible d'omettre l'expression de gauche : [->19]. Dans ce cas SPIP affiche le titre de l'objet ciblé.

Code exemple	Résultat affiché
[consulter l'article->19]	consulter l'article
[->19]	Les classes (voir remarque)

Remarque : l'article 19 dans le site de La Providence fait référence aux classes de primaire.

Mémo	Syntaxe
Lien vers un article	[texte du lien->4]
Lien vers une rubrique	[texte du lien->rub4]
Lien vers un auteur	[texte du lien->aut4]
Lien vers une brève	[texte du lien->br4]

5. Ajouter des images et documents aux articles

5.1. Etape 1 : Préparer vos documents pour le web.

Il est important de préparer à l'avance vos documents sur votre ordinateur avant de les publier pour que tous les internautes puissent les consulter facilement.

Voici quelques points à vérifier :

- Le poids du document : ne doit pas dépasser le 1 Mo (méga octet), généralement votre document devrait « peser » 200 à 300 Ko au maximum.
- Le format du document : utiliser des formats reconnus par tous (pdf, txt, zip…), éviter les formats propriétaires ou potentiellement dangereux (doc, exe, ..).

Pour les images, choisir les formats web : jpg (photos) et png ou gif (logos, illustrations)

- La taille du document : pour les images, la résolution doit être de 72 dpi en mode RVB (Rouge Vert Bleu)

Pour une meilleure visibilité : **veuillez de ne dépasser une largeur de 500 px par image.**

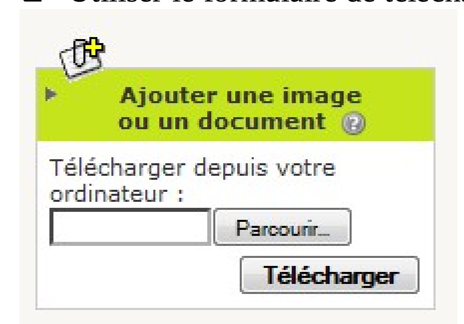
Astuce : pour les images qui sont souvent les plus volumineux des fichiers utiliser l'utilitaire *VSO image resizer.*

5.2. Etape 2 : Ajouter vos documents aux articles

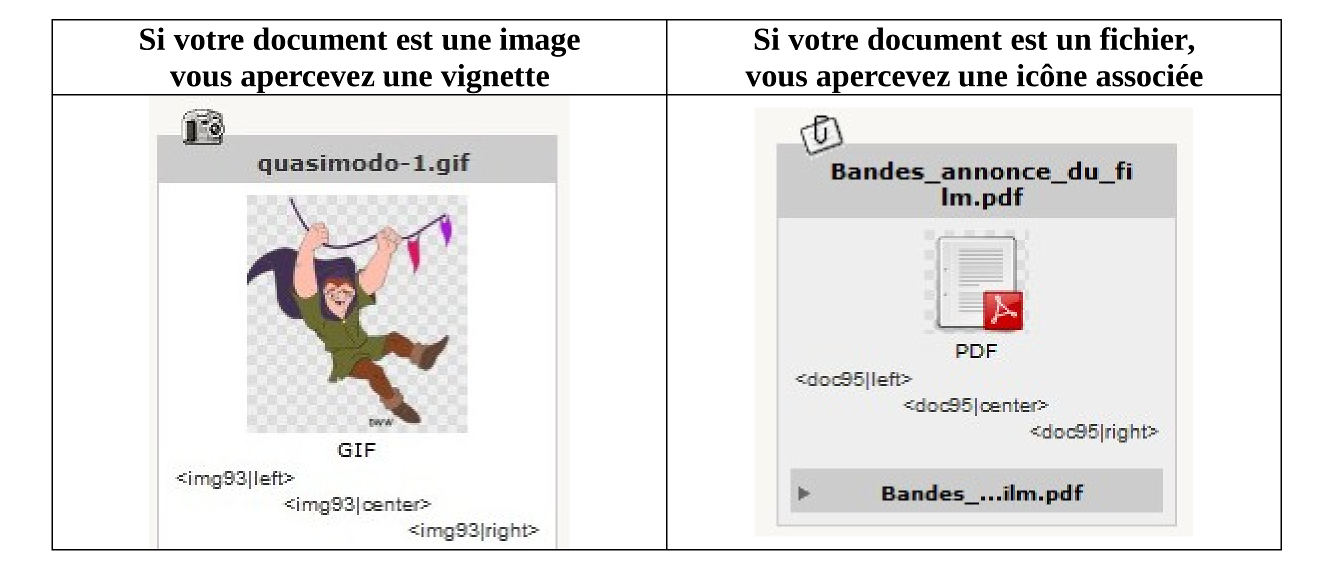
- ❑ Editer votre article en cliquant sur :



- ❑ Utiliser le formulaire de téléchargement

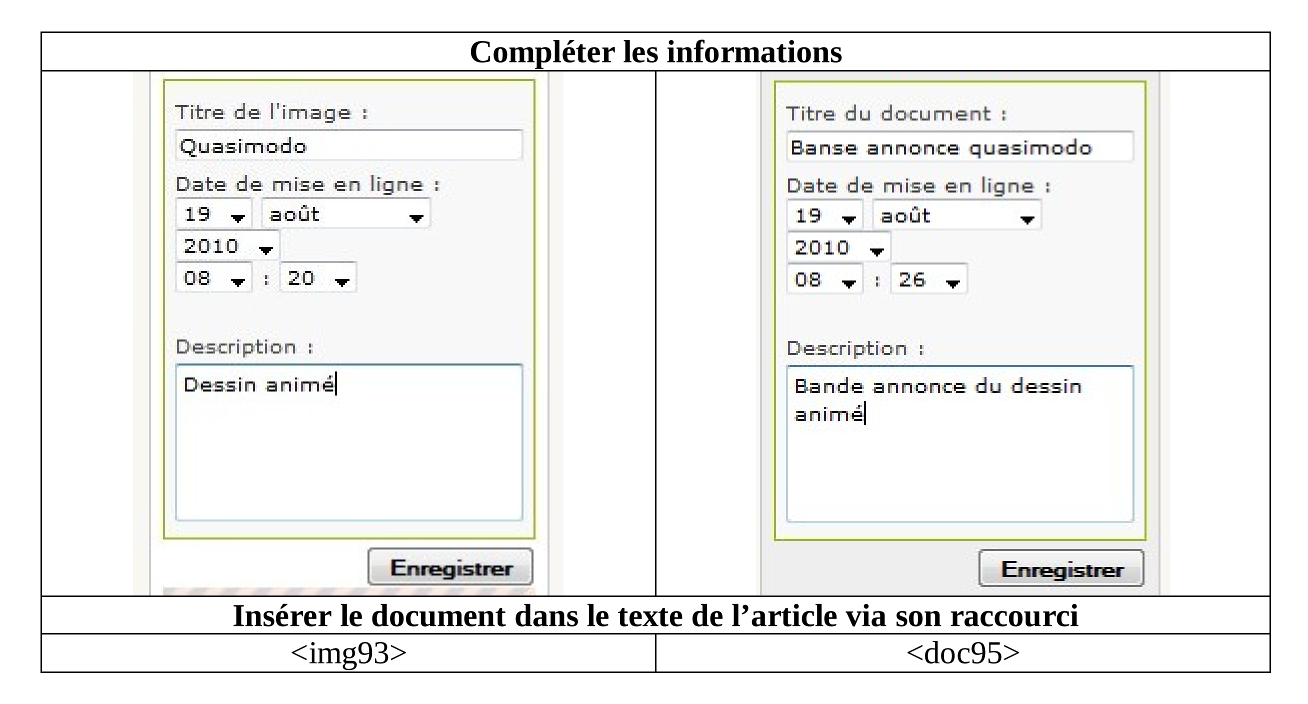


Si votre document est lourd, le téléchargement peut prendre du temps



Si votre document est une image vous apercevez une vignette	Si votre document est un fichier, vous apercevez une icône associée
quasimodo-1.gif GIF <img93|left> <img93|center> <img93|right>	Bandes_annonce_du_film.pdf PDF <doc95|left> <doc95|center> <doc95|right> Bandes_...ilm.pdf

Compléter les informations	



Insérer le document dans le texte de l'article via son raccourci	
<img93>	<doc95>

Ajouter plusieurs documents en une seule fois

Pour gagner du temps, il est possible d'ajouter plusieurs documents en une seule fois
1. Sur votre ordinateur, regrouper vos documents dans **un fichier .zip** (vérifier que votre fichier ne dépasse pas la taille limite autorisée par le site)
2. Utiliser le formulaire habituel d'ajout de documents
3. Choisir l'option **décompressé et** ….
4. Tous les documents sont alors téléchargés

5.3. Ajouter des documents volumineux

Chaque site possède une taille limite (qui varie de 2Mo à plusieurs mégas) pour envoi des documents. Si votre document dépasse cette limite, contacter l'administrateur du site pour qu'il ajoute lui-même le document en FTP ou utiliser l'option référencer un document externe sur internet.

5.4. Gérer les images du portfolio

SPIP distingue deux types d'images
- les images qui servent à illustrer le texte de l'article grâce aux raccourcis habituels <img>, <doc>
- les images du portfolio pour créer automatique un album photo (aucun raccourci à ajouter)

Le portfolio est ajouté en bas de page sur le site public.



Pour ajouter les images dans le portfolio, il faut les ajouter avec le **formulaire joindre un document**



Si votre image a été placé sur le serveur en tant qu'image, vous pouvez la déposer dans le portfolio en dépliant les informations d'image et en cliquant sur le bouton déposer cette image dans le portfolio.

